



## Dirección General de Bellas Artes DGBA

**Contratación de alquiler de los servicios impresión de documentos para el  
Palacio de DGBA. Dirigida a Mipymes.**

**COMPRA MENOR  
BELLAS ARTES-DAF-CM-2025-0005**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero, 2025



## 1- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **Contratación de alquiler de los servicios de Impresión de documentos para el palacio de DGBA, dirigida a Mipymes**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

### 1.2. Procedimientos de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una Compra Menor que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los bienes solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social (en el caso de personas jurídicas) y además estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), entre otras condiciones que contiene este documento.

### 1.3. Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este procedimiento de Compra Menor, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### 1.4. Disponibilidad y Adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quienes lo soliciten, en la página Web de la institución [www.bellasartesrd.gob.do](http://www.bellasartesrd.gob.do) y en el sistema administrado por el Órgano Rector de las contrataciones públicas dominicanas, [Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas \(SECP\)](#), para todos los interesados.

### 1.5 Elegibilidad:


Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y **que pertenezcan al rubro del proceso ( 43212110)**.



El servicio a adquirir se detalla a continuación:

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Comentarios
1	43212110	<p>Contratación de alquiler de los servicios de impresión de documentos del palacio de DGBA</p> <p>Por un periodo de seis (6) meses.</p> <p><b>INCLUIR:</b></p> <p>-100,000 impresiones blanco y negro y 10,000 impresiones full color por mes.</p> <p><b>5- Impresora B/N Multifuncional - copia/impresión/envío/fax: ( alquiler)</b></p> <p>- Impresión y copiado en B y N</p> <p>- ADF de hasta 50 hojas con escaneo a 2 caras</p> <p>- Impresión de hasta 40 ppm</p> <p>- Resolución 1200 x 1200 ppp (Modo Calidad Óptima)</p> <p>- Hasta 8 1/2" x 14" (legal)</p> <p>- Pantalla touch 5"</p> <p>- Puerto de Red ethernet, Wi-Fi</p> <p>- Escaneo de hasta 70 ipm</p> <p><b>Para:</b></p> <p>1 Dir. Administrativa y Financiera, 1 para Coro Nacional, 1 para Compañía Lírica Nacional, 1 para ENAD y 1 para Conservatorio Nacional de Música (para impresión de documentos)</p> <p><b>5- Impresora a Color Multifuncional de alto rendimiento - copia/impresión/envío/fax : ( alquiler)</b></p> <p>- Impresión y copiado dúplex COLOR</p> <p>- ADF de hasta 200 hojas con escaneo a 2 caras</p> <p>- Velocidad de Impresión de hasta 50 ppm</p> <p>- Resolución 1200 x 1200 ppp (Modo Calidad Óptima)</p> <p>- Hasta tamaño grande 12 x 18</p> <p>- Puerto de Red, Ethernet 10/100/1000mbps, Wi-Fi</p> <p>- Pantalla touch 10.1</p> <p>- Escaneo de hasta 270 ipm</p> <p><b>Para:</b></p> <p>1 para Recursos Humanos, 1 para Comunicaciones, 1 para DEFAE, 1 para Difusión de las Artes y 1 para Compras y Contrataciones (para impresión de documentos)</p> <p><b>5- Impresora B/N Multifuncional copia/impresión/envío/fax( alquiler)</b></p> <p>- Impresión y copiado en B y N</p> <p>- ADF de hasta 50 hojas con escaneo a 2 caras</p> <p>- Impresión de hasta 40 ppm</p> <p>- Resolución 1200 x 1200 ppp (Modo Calidad Óptima)</p> <p>- Hasta 8 1/2" x 14" (legal)</p> <p>- Pantalla touch 5"</p>	UD	1 servicio	<p>-Ofertar equipos de marcas reconocidas en el mercado.</p> <p>- Incluir la ficha técnica de los equipos ofertados en calidad de alquiler.</p> <p><b>Alquiler 20 impresoras, para las siguientes áreas:</b></p> <p>1- RECURSOS HUMANOS</p> <p>1- DESPACHO GENERAL</p> <p>1- COMUNICACIONES</p> <p>1- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>1- DEFAE</p> <p>1- CNM</p> <p>1- ENDANZA</p> <p>1- EEMEM</p> <p>1- DIFUSION DE LAS ARTES</p> <p>1- CORO NACIONAL</p> <p>1- COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>1- TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</p> <p>1- PLANIFICACION Y DESARROLLO</p> <p>1- ENAD</p> <p>1- ACCESO A LA INFORMACION</p> <p>1- COMPAÑIA LIRICA NACIONAL</p> <p>1- SERVICIOS GENERALES</p> <p>1- ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>1- GALERIA NACIONAL</p> <p>1- REGISTRO CNM</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Puerto de Red ethernet, Wi-Fi</li><li>- Escaneo de hasta 70 ipm</li></ul> <p><b>Para:</b> 1 Servicios Generales, 1 para Archivo y Correspondencia, 1 para Registro CNM, 1 para EEMEM y 1 para Escuela Nacional de Danza(para impresión de documentos)</p> <p><b>5- Impresora a Color Multifuncional de Tinta Continua - copiado/impresión/envío/fax : ( alquiler)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Impresión y copiado a COLOR</li><li>- ADF de hasta 50 hojas con escaneo a 2 caras</li><li>- Velocidad de Impresión de hasta 45 ppm</li><li>- Resolución 1200 x 1200 ppp (Modo Calidad Óptima)</li><li>- Hasta 8 1/2" x 14" (legal)</li><li>- Puerto de Red ethernet 10/100/1000mbps, Wi-Fi</li><li>- Pantalla touch 4.3"</li><li>- Escaneo de hasta 60 ipm</li></ul> <p><b>Para:</b> 1 para Dirección General, 1 para Tecnología de la Información, 1 para Planificación y Desarrollo, 1 para Galería Nacional y 1 para Acceso a la Información (para impresión de documentos)</p> <p><b>-Reparación, mantenimiento e inclusión de las (52) impresoras actualmente en uso propiedad de la institución, según listado de equipos anexo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Cambios e inclusión de otros equipos sin costo adicional (equipos de alquiler).</li></ul> <p>Todos los consumibles, tinta, tóner, piezas, cuantos fuere necesario para el óptimo funcionamiento de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Suministrar un consumible de backup para cada uno de los equipos tanto los alquilados como los que son propiedad de DGBA.</li><li>- Soporte técnico remoto o presencial.</li><li>- Mantenimiento mensual y/o según requerimiento.</li><li>- Transporte e instalación de todos los equipos de alquiler.</li><li>-Entrenamiento a los usuarios y personal de tecnología en el uso de los equipos.</li><li>-Software de control y conteo de impresiones.</li><li>-El contrato es una cuota fija mensual.</li><li>-Debe especificar costos por excedentes.</li></ul>		
--	--	---	--	---

**Listado de Impresoras Propiedad de Dirección General de Bellas Artes (DGBA):**

LISTADO DE IMPRESORAS PROPIEDAD DE LA DGBA PARA INCLUIR EN EL PROCESO		
CANTIDAD	MARCA	MODELO
1	CANON	MF216n
1	CANON	MF244dw
2	CANON	MF424dw
1	CANON	MF414dw
1	CANON	MF4770n
1	CANON	1643i II
1	CANON	MF4370dn
1	CANON	GM4010
1	EPSON	L3150
6	EPSON	L3210
1	EPSON	L3250
2	EPSON	L355
3	EPSON	L575
1	HP	500 M525
11	HP	M130fw
2	HP	M225dw
2	HP	M227fdw
1	HP	M277dw
1	HP	M281fdw
2	HP	1010
1	HP	1020
1	HP	OFFICEJET PRO 7740
7	HP	P1109w
1	HP	P1606dn

**OBSERVACION:**

La Dirección General de Bellas Artes, no tomará en cuenta para fines de evaluación ningún criterio o especificaciones técnicas que no estén previamente descritas dentro de las especificaciones técnicas establecidos en esta ficha técnica.

**2. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

2.1. Forma para la presentación de los documentos contenidos en el "sobre A de credenciales", Sobre A:

El oferente interesado en participar deberá enviar su oferta vía el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en físico a la Unidad de Compras de esta institución.

En caso del oferente depositar la oferta en físico deberá presentar en original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar, junto con (1) una fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente firmados y deberán llevar el sello social de la compañía, aplica para el caso de personas jurídicas, en el caso de personas físicas los documentos deben estar firmados, y sellados si utiliza esa herramienta.

En caso del oferente decidir enviar su oferta por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), deberá enviar sus documentos debidamente firmados y sellados en todas sus páginas, con iguales condiciones al párrafo anterior.

#### 2.1.1 Documentación a Presentar en el "Sobre A":

##### A. Documentación Legal:

- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.**
- Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), **no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.**
- Certificación MiPymes al día.
- Registro Mercantil.
- Copia de cedula de representante legal.
- Ultima Asamblea.
- Nomina de Accionistas.

##### B. Documentación Técnica:

- Carta de autorización de crédito a 45 días.
- 3 cartas de referencias recientes de los últimos 5 años, de instituciones o empresas de suministro de servicios similares.
- Carta compromiso: El oferente debe presentar una carta compromiso donde manifieste que en caso de salir adjudicatario las entregas serán realizadas en el tiempo acordado,



sin retrasos.

- Oferta técnica con las especificaciones técnicas detalladas de los equipos a ofertar en términos de alquiler.

#### **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

**Nota: En los casos de que la presentación de propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), no tienen que presentarla en físico.**

#### **2.1.2 Presentación de la documentación contenida en el “sobre B oferta económica”.**

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$), Los precios deberán expresarse en dos decimales (XXJ(X) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El oferente que desee participar podrá enviar su oferta tanto en físico a la unidad de compras como por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)

En caso de enviar la oferta en físico, los documentos contenidos en el “**Sobre B, Oferta Económica**”, deberán ser presentados en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, aplica para el caso de personas jurídicas, en el caso de personas físicas los documentos deben estar firmados, y sellados si utiliza esa herramienta.

En caso del oferente decidir enviar su oferta por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), deberá enviar sus documentos debidamente firmados y sellados en todas sus páginas, con iguales condiciones al párrafo anterior.

La oferta económica estará constituida por:

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización. (No Subsanable), sellada y firmada con el ITBIS transparentado, deberá estar expresado en moneda nacional.**



- **Anexo de Listado con los montos unitarios por las posibles impresiones excedentes a blanco y negro y a color. (estos montos serán tomado en cuenta al momento de evaluación de las ofertas económicas de los proveedores participantes).**
- **Póliza de Garantía de la Seriedad de la Oferta, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta presentada. (No Subsanable).**

Dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre de la Dirección General de Bellas Artes (DGBA). En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros, no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.

**Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. Validez de la garantía de la oferta es de 60 días calendarios contados a partir de la apertura.**

**La Póliza de Garantía de la Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión de la presentación de la misma conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite (No Subsanable).**

**Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley.**

**Nota:**

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

**2.2 Los errores no subsanables en este procedimiento son:**

- ✓ La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) y/o cotización que no esté debidamente llenado, firmado, sellado y/o que tenga incongruencias y con el ITBIS transparentado, deberá estar expresado en moneda nacional. **(No Subsanable).**
- ✓ **Póliza de Garantía de la Seriedad de la Oferta, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta presentada. (No Subsanable).**



### **3. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por

escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

**4. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:**

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: [aconsuegra@dgba.gob.do](mailto:aconsuegra@dgba.gob.do), [cdelacruz@dgba.gob.do](mailto:cdelacruz@dgba.gob.do), [ivaldez@dgba.gob.do](mailto:ivaldez@dgba.gob.do) y por la sección de mensajes del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

**5. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA:**

Las propuestas deben ser cargadas por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en su defecto entregadas físicamente en sobre cerrado y sellado, con el sello de la empresa, hasta el lunes 24 de febrero del 2025, hasta las 16:30 pm, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

**6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

	Zona horaria (UTC-04 00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	19/02/2025 16 30	
Acto de asignación de riesgo		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	21/2/2025 11:30	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	24/2/2025 09 00	
Presentación de Oferta Económica	24/02/2025 16 30	<a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	24/02/2025 16 31	
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	25/02/2025 12 00	
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	28/02/2025 12 00	
Período para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	03/03/2025 12 00	
Acto de Adjudicación	05/03/2025 12 00	
Notificación de Adjudicación	05/03/2025 12 01	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	12/03/2025 12 00	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	12/03/2025 15 00	
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	12/03/2025 15 30	
Plazo de validez de las ofertas	90 * Días	



**7. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:**


El o los responsables del área requirente de la DGBA emitirá el informe pericial, basado en el sobre A los cuales procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el sobre referido de cada oferente. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

El o los perito (s) asignado (s) para la evaluación de este proceso, evaluará (n) todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, y características; además, deben cumplir con los estándares de calidad que estimen sean los más convenientes a los intereses de la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE- NO CUMPLE"**. El perito elegirá, dentro del plazo legal, la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Dirección General de Bellas Artes.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL:</b>		
Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042)</b>		
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.		
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.		
Registro de Proveedores del Estado (RPE), no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.		
Certificación MiPymes al día.		
Registro Mercantil.		
Copia de cedula de representante legal.		
Ultima Asamblea.		
Nómina de Accionistas.		
<b>DOCUMENTACIÓN TECNICA:</b>		
Carta de autorización de crédito a 45 días.		
3 cartas de referencias recientes de los últimos 5 años, de instituciones o empresas de suministro de servicios similares.		
Carta compromiso: El oferente debe presentar una carta compromiso donde manifieste que en caso de salir adjudicatario las entregas serán realizadas en		



el tiempo acordado, sin retrasos.		
Oferta técnica con las especificaciones técnicas detalladas de los equipos a ofertar en términos de alquiler.		
<p><b>Para los consorcios:</b>                  En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.</li> <li>-Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</li> <li>-Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.</li> </ul>		

**8. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**


Los peritos podrán descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas de este proceso.

El perito podrá descalificar las propuestas que excedan los marcos presupuestarios.

**9. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**

La dirección administrativa y financiera y el perito de este proceso ( encargado de dpto. de tecnología), evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, que se ajustan sustancialmente la ficha técnica que hayan sido evaluadas técnicamente bajo el **cumple/ no cumple** de acuerdo el criterio del **menor precio ofertado**, ( también se tomará en cuenta los valores de los montos colocados en el listado de precios por impresiones blanco y negro y a color excedentes y la presentación de la garantía de seriedad de la oferta), escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante.

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario (SNCC.F.033) y/o cotización que no esté debidamente llenado, firmado, sellado y/o que tenga incongruencias y con el ITBIS transparentado, deberá estar expresado en moneda nacional. <b>(No Subsanable)</b>		
<b>Anexo de Listado con los montos unitarios por las posibles impresiones excedentes a blanco y negro y a color. (estos montos serán tomado en cuenta al momento de evaluación de las ofertas económicas de los proveedores participantes).</b>		

<p><b>Póliza de Garantía de la Seriedad de la Oferta, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta presentada. (No Subsanable).</b></p> <p>Dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre de la Dirección General de Bellas Artes (DGBA). En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros, no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.</p> <p><b>Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. Validez de la garantía de la oferta es de 60 días calendarios contados a partir de la apertura.</b></p>		
---	--	---

**9.1 Pautas generales para la identificación de ofertas NO SUSTENTABLES O TEMERARIAS, por presentar precios anormalmente bajos en el procedimiento de contratación pública: (Según párrafo II del artículo 130 del Decreto Núm. 416-23 y según resolución PNP-04-2024)**

**Oferta no sustentable:** Se considera una oferta no sustentable cuando el precio de la propuesta presentada por el oferente se encuentra por debajo del rango porcentual establecido por la institución contratante a estos fines en la ficha técnica o pliego de condiciones del procedimiento, términos de referencia y sus anexos.

**En el caso de servicios, el rango porcentual no deberá ser menor al quince por ciento (15%) en relación con el presupuesto base informado. (según la resolución núm., PNP-04-2024).**

**9.2 Procedimiento para la descalificación de ofertas económicamente anormalmente baja.**

Si en la etapa de evaluación de las ofertas económicas la DGBA y peritos asignados, determinan que el precio ofertado por el oferente resulta no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación, la DGBA y peritos asignados, podrán descalificar dicha oferta, **debiendo agotar antes el debido proceso indicado en la resolución PNP-04-2024 y en el Decreto Núm. 416-23**, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

Previo a proceder a la descalificación de la oferta por considerarse presuntamente anormalmente baja, se agotará las siguientes actuaciones:

- Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el con el servicio.

- Los peritos evaluadores analizarán toda información adicional facilitada por el oferente, conjuntamente con la que figure en su oferta para determinar finalmente si la misma es o no sustentable, a través de un informe técnico. Dicho informe debe señalar porqué la propuesta del oferente es considerada o no anormalmente baja o alta para cumplir con el objeto de la contratación.
- Los peritos evaluadores presentarán su informe con los resultados del análisis realizado a la Área Administrativa Financiera, quienes deben ponderar si procede o no la descalificación de la oferta del oferente por considerarse no sustentable o temeraria, y emitir la decisión de descalificación de la oferta de manera justificada mediante resolución motivada.



## 10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la menor propuesta ( también se tomará en cuenta los valores de los montos colocados en el listado de precios por impresiones blanco y negro y a color excedentes, la presentación de la garantía de seriedad de la oferta) y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precios.

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que se ajusten sustancialmente al sobre A (credenciales) y que hayan sido evaluadas técnicamente conforme a los criterios sometidos emitiendo un informe pericial de evaluación y recomendación. Luego del cual se procederá a ponderar el sobre B y emitir la adjudicación correspondiente.

El Departamento Administrativo y Financiero y los peritos, evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, económica, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al departamento de compras autorizando proceder a seleccionar al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si la misma cumple con lo exigido en la especificación técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

## 11. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Se notificará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y por correo electrónico el adjudicado que haya cumplido con las especificaciones técnicas.

## 12. ORDEN DE COMPRAS O SERVICIOS

La Orden de Compras o servicios producirá efectos sólo a partir de las firmas correspondientes, de la Encargada de la Unidad de Compras o quien haga sus veces y la directora Administrativa y Financiera.

**NOTA:** En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo. La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

### 13. GENERALIDADES Y FORMALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Según lo establecido en el Reglamento 416-23:

**En su Artículo 163: Formalización y perfeccionamiento de la compra o contratación:** Las compras y contrataciones públicas deberán formalizarse a través de la firma de un contrato que contendrá como mínimo, las cláusulas establecidas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

● **Párrafo:** En los procedimientos de compras menores o compras por debajo del umbral, la adquisición podrá formalizarse mediante una orden de compra o servicio. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de obligaciones de ejecución o tracto sucesivo o diferida en el tiempo, deberán formalizarse mediante contrato.

**En su Artículo 164: Formalidades y contenido mínimo del contrato:** Los contratos deberán ser formalizados por escritos, en soporte papel o formato digital. Tanto el adjudicatario como la máxima autoridad de la institución contratante deben suscribirlo conjuntamente, en presencia del notario público y debe publicarse en el SECP y en el portal institucional.

### 14. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La garantía de fiel cumplimiento debe ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00 en un plazo de (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario (a) presentar en un plazo no mayor de (5) días hábiles una garantía de tipo póliza de fianza equivalente al (4%) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, la equivalente será el (1%) del monto de la adjudicación y solo será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de un (1) año contado a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios (as) no presentan la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas



las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

### 15. CONDICIONES DE ENTREGA

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe de estar en la disposición de entregar lo solicitado, luego que se le emita la orden de compras o servicios y se le notifique que fue adjudicado. **(Entrega según cronograma de actividades de las unidades requirentes).**



**Las áreas requirentes de este proceso serán las encargadas de recibir conforme la entrega de estos servicios.**

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado.

Nota: Tener cobertura a Nivel Nacional, Santo Domingo, DN y en las provincias del país, en caso de ser necesario.

**NOTA:** Al finalizar la entrega del bien o servicio la institución evaluará (Conforme/ No Conforme), en caso de un resultado "No conforme", se explicará mediante un informe las razones de dicha inconformidad en la entrega del bien o servicio, según lo adjudicado en el referido proceso de compras y compartirá dicho resultado con el o los proveedores vía Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y vía correo electrónico.

### 16. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Según lo establecido en el **Reglamento 416-23, Artículo 174: Obligaciones del proveedor**. En adición a las obligaciones previstas en el artículo 32 de la Ley num. 340-06 y sus modificaciones, la ficha técnica y la orden de compra, de servicio o contrato, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

1. Colaborar con las instituciones contratantes en lo que sea necesario para el objeto de la contratación se cumpla.
2. Entregar el bien, prestar el servicio y ejecutar las obras con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el pliego de condiciones (esta ficha técnica) y el contrato u orden de compra, y conforme a las instrucciones de la institución contratante.

### 17. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS

Se considerará incumplimiento:

- No entregar los servicios contratados en el tiempo indicado.
- La paralización de la entrega de los servicios contratados sin causa justificada.



## 18. FACTURACION Y FORMA DE PAGO

El pago se realizará de los fondos del presupuesto general de la nación, mediante un libramiento con todos los procesos que conllevan lo mismos, según la ley No. 506-19, en cumplimiento con lo establecido en el decreto 15-17 del 8 de febrero de 2017.

El Oferente/Proponente facturará, el bien o servicio entregados al contratante y acepta que el pago será bajo la condición CRÉDITO, en un tiempo aproximado de 45 días. La factura debe ser remitida, firmada y sellada (si es persona jurídica) a la Dirección General de Bellas Artes, Registro Nacional de Contribuyente (R.N.C.): 430-06380-2, con Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.

## 19. EN CASO DE EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o mas oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: Se decidirá la adjudicación, aplicando el criterio establecido:

- 1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
- 2) En caso de que no se hayan recibido ofertas que cumplan con el criterio se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## 20. FORMULARIOS

### 20.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha técnica, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

### 20.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
  2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
  3. Código de pautas ética e integridad
  4. Carta constancia entrega a proveedores código de ética.
- 

No hay nada escrito debajo de esta línea.